



## ***POLITIQUE NUMÉRO 41***

### ***La politique de dotation du personnel professionnel et de soutien***

Responsable : Direction des services aux ressources humaines  
et des ressources matérielles

Dernière mise à jour : CAx/2007-390.05 le 23 mai 2007

Prochaine date de révision : 2010

---

## **RÉFÉRENCES**

- Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics ;
- Politique no 35, la politique sur l'accès à l'égalité en emploi du Collège Shawinigan ;
- Programme d'accès à l'égalité en emploi du Collège Shawinigan ;
- Convention collective du personnel professionnel ;
- Plan de classification du personnel professionnel, juin 2000 ;
- Convention collective du personnel de soutien ;
- Plan de classification du personnel de soutien, mai 2000 ;
- Projet éducatif du Collège ;
- Politique no 2, la politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines ;
- Politique no 16, la politique relative à la qualité de la langue française et à son emploi.

## **PRÉAMBULE**

Le processus de dotation (recrutement, sélection et engagement) du personnel professionnel ou de soutien que nous retrouvons dans la présente politique vise à assurer, au Collège, l'engagement d'un personnel compétent et motivé afin de permettre la réalisation de sa mission.

La présente Politique de dotation découle de la politique no 2, « La Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines ». Elle s'inspire de plus, des valeurs énoncées au Projet éducatif du Collège.

La présente politique est le document qui précise les façons de faire et les objectifs du Collège en matière de dotation du personnel professionnel et de soutien.

## **ARTICLE 1**

## **OBJECTIFS**

La présente politique vise les objectifs suivants :

- définir les attentes du Collège en matière de dotation du personnel professionnel et de soutien ;
- définir les responsabilités de la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles, des diverses directions du Collège, des syndicats et du Directeur général, en matière de dotation du personnel professionnel et de soutien ;
- doter le Collège d'un personnel professionnel et de soutien compétent, polyvalent et motivé, répondant à ses besoins spécifiques ;
- assurer l'accès à l'égalité en emploi aux groupes cibles suivants : femmes, minorités visibles et minorités ethniques, en conformité avec la Loi, la Politique et le Programme en matière d'accès à l'égalité en emploi actuellement en vigueur au Collège (Annexe I) ;
- diffuser à l'ensemble de la communauté collégiale le processus qui permet la dotation en personnel professionnel et de soutien.

**N.B. :** Pour ne pas alourdir le texte du présent document, le masculin est utilisé comme genre épique.

## ARTICLE 2

## DÉFINITIONS

### Banque de curriculum vitae

Banque constituée par la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles suite à la réception de curriculum vitae. Cette banque permanente n'est pas constituée dans le cadre d'un affichage spécifique. La Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles en effectue l'épuration annuellement.

### Difficulté de recrutement

Le Collège sera considéré en difficulté de recrutement si les deux conditions suivantes sont présentes :

- il y a moins de trois candidatures qui répondent aux exigences normales et qui sont disponibles au moment des entrevues de sélection ;
- le besoin à combler est urgent et ne peut souffrir des délais normaux prévus dans le cadre du processus de sélection.

### Dotation

Processus regroupant l'ensemble des actes administratifs (recrutement, sélection et engagement) effectués par le Collège pour combler un besoin en personnel professionnel ou de soutien.

### Engagement

Action par laquelle le Collège retient les services d'un personnel professionnel ou de soutien pour une période à durée déterminée ou indéterminée.

### Le Collège

Le Collège Shawinigan.

### La politique

La Politique de dotation du personnel professionnel ou de soutien.

### Minorités visibles

Les membres des minorités visibles sont des personnes, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche.

### Minorités ethniques

Les membres des minorités ethniques sont des personnes, autres que les autochtones et les personnes d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais.

### Offre de service

Curriculum vitae reçu dans le cadre d'un affichage spécifique.

### Plan de classification du personnel professionnel ou de soutien

Document émanant de la partie patronale nationale et indiquant pour chacune des classes d'emploi :

Personnel professionnel	Personnel de soutien
Corps d'emploi	Nature du travail
La catégorie des emplois de professionnel	Quelques attributions caractéristiques
La définition de l'emploi type de professionnel	
Les qualifications requises	Les qualifications requises (formation, expérience, autres exigences)
Les principes d'application du système	
Le contenu de la description des corps d'emploi	
La liste des corps d'emploi de professionnels	

## ARTICLE 3

## CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'engagement de tous les corps d'emploi prévus au Plan de classification du personnel professionnel et du Plan de classification du personnel de soutien (Annexe II).

La présente politique s'applique dans le cas des engagements de personnel professionnel régulier sur poste ou temporaire. Dans ce dernier cas, les engagements s'effectuent sur la base de chargé de projet, de remplaçant sur poste ou surnuméraire.

La présente politique s'applique également lorsque le Collège met en place un comité de sélection dans le but de recruter le personnel de soutien sur poste, en remplacement sur poste, sur charge de projet ou pour l'engagement du personnel occasionnel.

La présente politique ne s'applique pas dans le cas d'engagement du personnel salarié élève (réf. : Politique de dotation des salariés-élèves).

## ARTICLE 4

## PRINCIPES

La présente politique est établie à partir des principes directeurs suivants :

Le Collège :

- comble les besoins en matière de dotation par les candidats les plus compétents en tenant compte des qualifications requises tout en assurant l'accès à l'égalité en emploi pour les membres des groupes cibles en sous représentation au Collège ;
- s'assure que tout le personnel professionnel ou de soutien engagé pour une première fois est soumis à un processus de sélection ;
- fait bénéficier tous les candidats admissibles à des chances égales ;
- n'entend pas favoriser le double emploi, sous réserve de difficultés de recrutement ;
- entend valoriser le plein emploi du personnel professionnel ou de soutien.

## ARTICLE 5

## ÉTABLISSEMENT DU BESOIN EN PERSONNEL PROFESSIONNEL OU DE SOUTIEN

Les besoins en personnel sont identifiés par le personnel responsable des divers services du Collège (Annexe III). Le Directeur général du Collège valide la pertinence du besoin lors de la création d'un poste, lorsqu'un poste devient vacant ou lors de la création d'une charge de projet avant que la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles n'amorce un processus de dotation. (Annexe IV).

## ARTICLE 6

## LE PROCESSUS DE DOTATION (RECRUTEMENT, SÉLECTION, ENGAGEMENT)

### 6.1 LE RECRUTEMENT

#### 6.1.1 Le processus de recrutement

Le recrutement du personnel professionnel et de soutien s'effectue en conformité avec la Loi, la Politique et le Programme d'accès à l'égalité en emploi actuellement en vigueur au Collège et la convention collective du personnel professionnel ou de soutien du Collège.

Lorsque le Collège met en place un processus de dotation, il porte le fait à la connaissance du personnel professionnel ou de soutien et du syndicat interpellé par le processus de dotation, en même temps qu'il procède à un concours à l'intérieur du Collège et, s'il y a lieu, à un concours public.

L'avis d'affichage doit, entre autres, indiquer les éléments prévus à l'article 5-3.02 de la convention collective du personnel professionnel ou à l'article 5-1.03 de la convention collective du personnel de soutien.

Toute personne qui désire travailler pour le Collège à titre de personnel professionnel ou de soutien doit faire parvenir son curriculum vitae en respectant le délai prescrit à l'affichage. En outre, elle doit fournir, sur demande, les documents attestant de ses qualifications ainsi que les références nécessaires. Une fausse déclaration intentionnelle a pour effet d'annuler tout lien contractuel présent et à venir.

La Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles conserve toutes les offres de service et les considère valables pour une période d'une année, à moins que le candidat ne l'informe, avant l'échéance, qu'il désire voir conserver sa candidature pour la prochaine année.

La Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles procède au recrutement des candidats en utilisant l'un ou l'autre des moyens suivants: banque de curriculum vitae, affichage sur les babillards ainsi que sur le

site WEB du Collège et du réseau collégial, agences de placement en ligne connues de la population de même que les autres moyens appropriés. À l'occasion, elle procède au moyen d'avis publics publiés dans les journaux locaux, régionaux ou provinciaux.

Les annonces d'emploi mentionnent que le Collège est soumis à l'égalité en emploi. Le Collège souligne son intérêt à recevoir des candidatures des groupes cibles étant en sous représentation. Le Collège offre la possibilité aux postulants de s'identifier (femme, minorités visibles et minorités ethniques) en remplissant un formulaire disponible sur le site Web du Collège (à venir).

Le Collège s'assure que les agences de placement avec lesquelles il fait affaire sont sensibilisées aux risques de discrimination.

Lors d'un processus de recrutement, la liste des candidats est dressée à partir des offres de service reçues et des curriculum vitae inclus dans la banque de curriculum vitae.

Le recrutement du personnel professionnel ou de soutien prévoit une étape de présélection qui se compose de l'analyse des curriculum vitae ainsi que du choix des moyens de sélection. En collaboration avec le responsable du service concerné, la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles procède à cette présélection en tenant compte des qualifications et de l'expérience décrites au curriculum vitae des candidatures soumises, en respect des conditions exigées et prévues à l'affichage (s'il y a lieu) ainsi que des exigences de formation normalement requises. Les curriculum vitae de tous les candidats ayant soumis une candidature sont déposés à la première rencontre du Comité de sélection.

### 6.1.2 Les qualifications requises

Les qualifications requises déterminées par le Plan de classification du personnel professionnel ou de soutien constituent les exigences minimales.

#### Pour le personnel de soutien

Les qualifications requises sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité, certificat de qualification), d'expérience, et parfois aussi en termes d'exigences particulières.

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de soutien technique, de soutien administratif ou de personnes ouvrières qualifiées est identifiée au Plan de classification du personnel de soutien. Pour le personnel de soutien technique et administratif, elle correspond au niveau de scolarité, sanctionné par un diplôme ou une attestation d'études, qui constitue le niveau minimum de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de l'emploi. Dans le cas des personnes ouvrières qualifiées, la formation exigée est soit un certificat de qualification, soit un diplôme d'études professionnelles.

Lorsque des années d'expérience sont exigées pour remplir un emploi, il doit s'agir d'expérience pertinente, c'est-à-dire d'expérience ayant préparé la personne candidate à exercer les tâches de l'emploi postulé.

La détermination du champ de spécialisation approprié à l'emploi est la responsabilité du Collège.

#### Personnel professionnel

Les qualifications requises sont généralement fixées en terme de formation (niveau de scolarité) mais parfois aussi, en terme d'exigences légales. La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de professionnel correspond au niveau de scolarité sanctionné par un diplôme universitaire, qui constitue le niveau minimum de connaissance requis pour exercer adéquatement les fonctions de cet emploi de professionnel. La scolarité est évaluée en terme de cycle universitaire et non en terme d'années de scolarité, suivant le système actuellement en vigueur dans les universités du Québec.

La détermination du champ de spécialisation approprié à l'emploi est la responsabilité du Collège.

## 6.2 LA SÉLECTION

### 6.2.1 Le processus de sélection

Le processus de sélection vise à retenir le personnel professionnel ou de soutien qui a les meilleures possibilités de combler efficacement les besoins actuels et futurs du Collège.

La Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles s'assure de la présence d'au moins une femme sur chacun des comités de sélection (sauf en cas de force majeure). Le Collège identifie :

- le champ de spécialisation approprié ;
- les exigences requises en relation directe avec le besoin ;

- la description de tâches ;
- les critères de sélection.

Les instruments servants à la sélection des candidats, ainsi que les critères de sélection, sont déterminés avant la présélection et appliqués uniformément. Par ailleurs, en conformité avec le programme d'accès à l'égalité en emploi, le Collège applique un taux de nomination préférentielle, s'il y a lieu. Lorsque le Collège décide de combler un besoin en personnel professionnel ou de soutien, il respecte les procédures d'affichage et de consultation prévues aux conventions collectives. Lors de tout processus de dotation, le Collège forme un comité de sélection composé de la façon suivante :

<u>Personnel professionnel</u>	<u>Personnel de soutien</u>
Un représentant de la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles	Un représentant de la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles
Le supérieur immédiat faisant l'objet du présent processus de dotation	Le supérieur immédiat faisant l'objet du présent processus de dotation ou un professionnel oeuvrant au sein du service pour lequel le processus de dotation a été mis en oeuvre
Le directeur du service concerné par le présent processus de dotation	Le directeur du service concerné par le présent processus de dotation
Deux professionnels nommés par le syndicat <sup>2</sup>	Une personne déléguée par le Syndicat du personnel de soutien <sup>1</sup>

1. En conformité avec l'article 5-1.05 de la convention collective du personnel de soutien : « *lorsque le Collège met sur pied un comité de sélection, il invite le syndicat à y déléguer une personne représentante.* »
2. En conformité avec l'article 5-3.10 de la convention collective du personnel professionnel : « *Dans tous les cas de poste, de charge de projet de plus de six (6) mois ou de remplacement de plus de six (6) mois à combler par une personne professionnelle, le Collège forme un comité bipartite de sélection sur lequel le Syndicat est invité à nommer deux (2) personnes professionnelles.* »

Ce comité de sélection a pour fonctions :

- d'étudier les candidatures ;
- de procéder aux entrevues de sélection ;
- de sélectionner une candidature.

La Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles a la responsabilité de voir à tous les préparatifs nécessaires au bon fonctionnement du comité de sélection.

## 6.2.2 Tests, entrevues ou examens

### 6.2.2.1 Les exigences linguistiques

Conformément à l'article 6.1 de la Politique numéro 16, relative à la qualité de la langue française et à son emploi.

« Comme condition d'embauche, tout candidat doit réussir un examen de français. »

Cet examen est administré par la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles.

Les tests peuvent prendre la forme de :

- test diagnostique du français écrit à réponses multiples ;
- dictée ;
- composition d'un texte ;
- test à déceler les erreurs.

Au moins deux des quatre formes de tests identifiées précédemment doivent être utilisées lors d'un processus de recrutement. La réussite des tests constitue une exigence pour avoir accès aux entrevues de sélection.

La note de passage est la suivante : 70% pour l'ensemble des tests.

Exception : Les fonctions qui se retrouvent à l'annexe C de la convention collective du personnel de soutien (60% pour l'ensemble des tests).

Par ailleurs, conformément à l'article 6.2 de la même politique « *Pour des raisons majeures, un candidat peut être embauché sans avoir réussi l'examen de français. Toutefois, ce nouvel employé devra convenir avec le Collège d'activités de perfectionnement appropriées et de modalités de suivi lui permettant d'atteindre les standards établis par le Collège.* »

Lors de ces situations de difficultés de recrutement (raison majeure), la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles inscrit une note à cet effet au contrat de cet employé et effectue une vérification de la progression en français suite à un délai d'une année suivant la date d'engagement initiale. L'employé devra alors réussir les tests de français selon les exigences du Collège. Si l'employé ne réussit pas les tests de français, ce dernier applique la mesure suivante :

En conformité avec les articles pertinents des conventions, le Collège transmet un avis écrit à l'employé et au Syndicat indiquant le non réengagement au terme du contrat actuel.

#### **6.2.2.2 Autres exigences**

Les candidatures retenues sont soumises à un processus de sélection qui, s'il y a lieu, peut comprendre des tests ou examens, une entrevue et toute autre activité de sélection jugée pertinente par la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles.

Ces tests ou examens permettent de mesurer, entre autres, les connaissances, les habiletés et les exigences requises par le Collège et en relation directe avec la fonction de travail. (Exception pour logiciens : article 5-1.03 de la convention collective du personnel de soutien)

La Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles administre les tests ou examens nécessaires en collaboration avec les services concernés.

Les tests ou examens de connaissances, d'habiletés et d'exigences requises par le Collège et en relation directe avec la fonction de travail sont éliminatoires.

Le personnel professionnel ou de soutien déjà à l'emploi du Collège qui pose sa candidature pour un besoin à combler est soumis aux tests et examens prévus, sauf s'il a subi un test ou examen de même nature depuis un an ou moins.

Suite à un processus de sélection, le candidat qui a échoué le ou les tests ou examens est soumis de nouveau, lors d'un nouveau processus de sélection, aux mêmes tests ou examens que les autres candidats.

#### **6.2.3 Engagement de confidentialité (Annexe V)**

Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis à la règle de la confidentialité relativement à l'évaluation des candidatures et aux observations recueillies durant le processus de sélection. Ils s'engagent par écrit à respecter cette obligation, en signant le formulaire prévu à cet effet.

#### **6.2.4 Conflits d'intérêt**

Si un membre d'un comité de sélection constate qu'une situation de conflit d'intérêt est susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de sa fonction de membre du comité de sélection, il doit demander à être remplacé.

#### **6.2.5 Formulaire de recommandation d'un comité de sélection (Annexe VI)**

Le comité de sélection achemine sa recommandation, en tenant compte des priorités prévues aux conventions collectives, à la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles sur le formulaire de recommandation d'un comité de sélection.

#### **6.2.6 Formulaire de déclaration de double emploi (Annexe VII)**

La Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles fait compléter le formulaire de double emploi pour tout le personnel professionnel et de soutien engagé par contrat dans le cadre de la présente politique.

Tout candidat se retrouvant en situation de double emploi se voit refuser l'octroi d'un contrat au Collège.

### **6.3 L'ENGAGEMENT**

#### **6.3.1 Vérification des références et d'antécédents criminels**

En conformité avec les règles d'accès à l'information, la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles effectue la vérification des références auprès des employeurs antérieurs. Elle effectue également une vérification des antécédents criminels.

### **6.3.2 Les conditions d'engagement**

La Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles procède à l'engagement du personnel en conformité avec les conventions collectives du personnel professionnel et de soutien.

## **ARTICLE 7**

## **RESPONSABILITES**

### **7.1 LA DIRECTION DES SERVICES AUX RESSOURCES HUMAINES ET DES RESSOURCES MATÉRIELLES EST RESPONSABLE :**

- de l'ensemble du processus de sélection : recrutement, sélection, engagement ;
- de s'assurer que le processus de sélection s'effectue en conformité avec la Loi, la Politique et le Programme d'accès à l'égalité en emploi actuellement en vigueur au Collège. À cet effet, le Service des ressources humaines forme et sensibilise le personnel professionnel ou de soutien impliqué dans le processus de dotation aux risques de discrimination concernant l'application des critères, des outils de sélection et des techniques d'entrevue ;
- de déterminer une date limite de réception des candidatures ;
- de s'assurer de la présence des représentants du Collège et du Syndicat au comité de sélection ;
- de conserver toutes les candidatures reçues et d'assurer l'intégrité et la confidentialité du dossier. Seuls les membres du comité de sélection et le personnel mandaté à cet effet provenant de la direction des Services aux ressources humaines et des ressources matérielles peuvent avoir accès au dossier en le consultant aux bureaux du Service des ressources humaines et en assurant la confidentialité et l'intégrité ;
- de désigner le représentant de la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles au comité de sélection ;
- d'élaborer les critères de sélection, le modèle global de l'entrevue ainsi que le choix des techniques d'entrevues, en collaboration avec les services concernés ;
- d'administrer les tests linguistiques ;
- de s'assurer du fonctionnement et du déroulement des activités du comité de sélection ;
- de procéder à l'engagement, en respectant les dispositions de la convention collective du personnel professionnel ou de soutien ;
- de signer le contrat d'engagement et d'en transmettre une copie au candidat, au Syndicat du personnel professionnel ou de soutien ainsi qu'à la direction des services financiers ;
- de requérir des candidats tous les documents pertinents à l'engagement ;
- de voir à effectuer l'évaluation de la scolarité ;
- d'effectuer l'évaluation des expériences pertinentes ;
- d'informer exclusivement les candidats sur les motifs qui ont conduit à retenir ou non leur candidature. Cette information est transmise sur demande ;
- d'informer le Syndicat, le directeur concerné ainsi que le Directeur général du Collège du choix du comité de sélection à l'aide du formulaire prévu à cet effet (Annexe VI) ;
- d'accepter ou refuser la recommandation du Comité de sélection.

### **7.2 LES DIVERSES DIRECTIONS DU COLLÈGE SONT RESPONSABLES :**

- d'identifier les besoins de personnel ;
- de définir des exigences particulières, s'il y a lieu ;
- d'élaborer ou de mettre à jour la description de tâches ;
- de procéder, conjointement avec le Syndicat et la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles, au recrutement et à la sélection des candidats.

### **7.3 LE (S) SYNDICATS SONT RESPONSABLES :**

- de nommer le (s) représentant (s) afin de participer au comité de sélection ;
- de procéder, conjointement avec la direction concernée par le présent processus de dotation et la Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles, au recrutement et à la sélection des candidats.

#### **7.4 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Entériner la création des postes, des charges de projet ou le maintien ou non des postes vacants.

#### **ARTICLE 8**

#### **ÉVALUATION ET REVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

La direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles est responsable de l'application, de l'évaluation et de la révision de la présente politique.

#### **ARTICLE 9**

#### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique. Les annexes ne font pas partie de la présente politique.

#### **ARTICLE 10**

#### **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par résolution du Conseil d'administration.



## Liste des annexes

### **Annexe I**

Sous représentation par groupe cible/personnel professionnel et de soutien

### **Annexe II**

Liste des corps d'emplois du personnel professionnel et de soutien

### **Annexe III (Formulaire)**

Identification du besoin par service

### **Annexe IV (formulaire)**

Création d'un poste/ d'un poste vacant / d'une Charge de projet

### **Annexe V (Formulaire)**

Engagement de confidentialité

### **Annexe VI (Formulaire)**

Recommandation d'un comité de sélection

### **Annexe VII (Formulaire)**

Déclaration de double emploi

**Annexe I**  
***Sous représentation par groupe cible***  
***Personnel du Collège Shawinigan/2003***  
***Personnel professionnel et de soutien***

Programme d'accès à l'égalité en emploi  
 Collège Shawinigan

Sous-représentation par groupe cible			groupe cible	groupe cible	groupe cible	groupe cible	Mars 2003
			autoch.	Minorités	Minorités	Femmes	Nombre
No.	catégorie	Groupement		visibles	ethniques		personnes
1	cadres	supérieurs et intermédiaires	0	0	0	1	4
2		1er niveau et administratifs	0	0	0	0	7
3	Enseignement	Arts et Lettres P	0	1	1	0	15
4		Arts et Lettres NP	0	0	0	0	5
5		Sc. ou Tech. adm. P	0	2	1	3	18
6		Sc. ou Tech. adm. NP	0	1	1	0	15
7		Sc. ou Tech. Biologiques P	0	2	1	0	24
8		Sc. ou Tech. Biologiques NP	0	2	1	0	18
9		Sc. ou Tech. Humaines P	0	1	1	2	23
10		Sc. ou Tech. Humaines NP	0	1	1	0	14
11		Sc. ou Tech. Physiques P	0	3	3	7	26
12		Sc. ou Tech. Physiques NP	0	1	1	0	7
13	professionnels	R	0	1	1	3	11
14		NR	0	0	0	0	5
15	Soutien	Technique R	0	0	0	0	16
16		Tech. de travaux pratiques R et NR	0	0	0	2	16
17		administratif R et NR	0	0	0	0	25
18		manuel, entretien et services	0	0	0	0	8
<b>Total :</b>			<b>0</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>257</b>

Sc. & Tech admn.: administration, MEH et informatique

Biologies : biologie, éducation physique et Soins infirmiers

Physiques : mathématiques, physique, chimie, mécanique, électrotechnique

P: personnel permanent

NP: personnel non permanent

R: personnel régulier

NR: personnel non régulier

Minorités visibles: en raison de leur race ou de la couleur de leur peau

Minorités ethniques : dont la langue maternelle n'est ni le français, ni l'anglais et qui font partie d'un groupe autre que celui des autochtones et celui des personnes qui font partie d'une minorité visible

## Annexe II

### *Plan de classification du personnel de soutien*

#### Liste des corps d'emplois du personnel de soutien

- |  |  |
|--|--|
| • Agent de bureau, classe II                             | Agent de bureau, classe I                      |
| • Agent de bureau, classe principale                     | Aide de métiers                                |
| • Aide domestique  | Aide général de cuisine                        |
| • animateur sportif et de natation                       | Appariteur                                     |
| • Auxiliaire de bureau                                   | Chef électricien                               |
| • Concierge de résidence                                 | Conducteur de véhicules légers                 |
| • Conducteur de véhicules lourds                         | Cuisinier, classe III                          |
| • Cuisinier, classe II                                   | Cuisinier, classe I                            |
| • Ébéniste   | Électricien                                    |
| • Interprète   | Jardinier                                      |
| • Magasinier, classe II                                  | Magasinier, classe I                           |
| • Manœuvre   | Mécanicien d'entretien                         |
| • Mécanicien de machines fixes                           | Menuisier                                      |
| • Moniteur d'activités sportives                         | Moniteur de camp de jour                       |
| • Opérateur d'appareils de photocomposition électronique | Opérateur de duplicateur offset                |
| • Opérateur de duplicateur offset, classe principale     | Opérateur informatique                         |
| • Ouvrier certifié d'entretien                           | Peintre  |
| • Préposé à la sécurité                                  | Projectionniste                                |
| • Secrétaire, classe II                                  | Secrétaire classe I                            |
| • Surveillant sauveteur                                  | Technicien en administration                   |
| • Technicien en arts graphiques                          | Technicien en audiovisuel                      |
| • Technicien en banc d'essai                             | Technicien breveté de l'entretien aéronautique |
| • Technicien de l'entretien aéronautique                 | Technicien en documentation                    |
| • Technicien en électronique                             | Technicien en fabrication mécanique            |
| • Technicien en hygiène dentaire                         | Technicien en information                      |
| • Technicien en informatique                             | Technicien en informatique, classe principale  |
| • Technicien en loisirs                                  | Technicien en mécanique du bâtiment            |
| • Technicien en travail social                           | Technicien en travaux pratiques                |

**Annexe II (suite)**  
***Plan de classification***  
***Personnel professionnel***

**Liste des corps d'emplois du personnel professionnel**

Agent de la gestion financière  
Agent d'information  
Aide pédagogique individuel  
Analyste  
Animateur de la pastorale  
Attaché d'administration  
Bibliothécaire  
Conseiller à la vie étudiante  
Conseiller d'orientation (ou conseiller en formation scolaire)  
Conseiller en information scolaire et professionnelle  
Conseiller en mesure et évaluation  
Conseiller pédagogique  
Psychologue (ou conseiller en adaptation scolaire)  
Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement  
Travailleur social (ou agent de service social)

**Annexe III**  
**Formulaire**  
*Identification du besoin par le service*  
*Personnel professionnel et de soutien*

Le service : \_\_\_\_\_

La fonction : \_\_\_\_\_

Description de tâche ci-jointe : ☐

Création d'un nouveau poste : ☐

Poste vacant : ☐

Charge de projet : ☐

Remplacement sur poste: ☐

Temps complet : ☐ Temps partiel : ☐ pourcentage \_\_\_\_\_

Occasionnel/surnuméraire : ☐

Identifier le besoin dans le cas d'un engagement à titre de personnel occasionnel ou surnuméraire :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date d'entrée en fonction : \_\_\_\_\_

Signature du supérieur immédiat : \_\_\_\_\_

Signature du directeur du service : \_\_\_\_\_

N.B. : La Direction des services aux ressources humaines et des ressources matérielles n'amorce un processus de dotation que si une description de tâches a été réalisée et accompagne la présente demande.

**Annexe IV**  
**Formulaire**  
*Personnel de Professionnel et de soutien*  
*Création d'un poste*  
*Poste vacant/Charge de projet*

*Le Directeur général du Collège recommande :*

- La création d'un poste : ☐
- La création de la charge projet : ☐
- De combler le poste vacant : ☐

Temps complet ☐  
Temps partiel : \_\_\_\_%

Le formulaire d'identification du besoin est joint à la présente : OUI ☐ NON ☐

La description de tâches est jointe : OUI ☐ NON ☐

Corps d'emploi : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Supérieur immédiat : \_\_\_\_\_

Signature du Directeur général: \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Annexe V**  
**Formulaire**  
***Engagement de confidentialité***  
***Personnel professionnel et de soutien***

***Engagement de confidentialité***

Le Collège Shawinigan souscrit au principe voulant que la confidentialité soit assurée dans le processus de recrutement, de sélection et d'engagement de son personnel professionnel et de soutien. La confidentialité est donc essentielle dans le présent mandat de sélection qui mènera à l'engagement de ce personnel.

Le membre du personnel qui participe à un comité de sélection est tenu, en tout temps, à la confidentialité relativement :

- aux renseignements nominatifs concernant les personnes candidates ;
- aux discussions tenues entre les membres du comité lors du processus de sélection ;
- aux informations recueillies suite à l'analyse des documents fournis par les candidats ou lors de l'entrevue ;
- aux informations reçues en lien avec la prise de référence ;
- à l'identité de tous les candidats dans le but de respecter le souhait compréhensible de ces personnes de ne pas ébruiter inutilement leurs intentions ou prospections personnelles.

Je, \_\_\_\_\_  
Prénoms, noms (lettres moulées)

m'engage à ne communiquer à personne, en aucune circonstance et de quelque façon que ce soit, aucune des informations confidentielles reçues pendant le processus de sélection.

Signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 200\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature des membres du comité de sélection

**Annexe VI**  
**Formulaire**  
*Recommandation d'un comité de sélection*  
*Personnel professionnel et de soutien*

Service : \_\_\_\_\_

Corps d'emploi : \_\_\_\_\_

Membres du comité de sélection :

- Représentant du Syndicat : \_\_\_\_\_
- Représentant du Syndicat : \_\_\_\_\_
- Représentant des ressources humaines : \_\_\_\_\_
- Supérieur immédiat : \_\_\_\_\_
- Directeur du service : \_\_\_\_\_

*Le comité de sélection fait la recommandation suivante :*

Il s'agit d'une recommandation unanime

Nous recommandons l'engagement de : \_\_\_\_\_

Il s'agit d'une recommandation qui n'est pas unanime

Nous recommandons l'engagement de : \_\_\_\_\_

Accord du représentant du syndicat : \_\_\_\_\_ oui ☐ non ☐

*Pour la confection d'une banque de candidatures ou advenant que le candidat choisi antérieurement se désiste, les meilleures candidatures retenues par le comité de sélection sont, dans l'ordre, les suivantes :*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Directeur des services aux ressources humaines  
et des ressources matérielles



**Annexe VII**  
**Formulaire**  
*Personnel professionnel et de soutien*  
*Formulaire de déclaration de double emploi*



***Déclaration d'emploi***

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_  
Téléphone (Résidence) \_\_\_\_\_ (bureau) \_\_\_\_\_  
Numéro d'assurance sociale : \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

***Activités professionnelles***

*Donnez pour chacune des activités professionnelles occupées pendant la durée du contrat, les informations suivantes :*

Nom(s) de(s) l'employeur(s)	Titre ou fonction	Nombre d'heures / semaine en moyenne

**Situation d'emploi**

En regard de la définition d'un emploi à temps complet (voir point B), cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes :

- \_\_\_\_\_ J'occupe un emploi à temps complet et, en conséquence je serai en situation de double emploi.  
\_\_\_\_\_ Je n'occupe pas un emploi à temps complet et, en conséquence je ne serai pas en situation de double emploi.

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

## *Formulaire de déclaration d'emploi*

***Ce formulaire doit être complété et remis au Collège au moment où le (la) candidat(e) pose sa candidature***

### ***A. Explications***

1. **Activité professionnelle**  
Par cette expression, il faut entendre : une activité professionnelle rémunérée, exercée pour le compte d'un employeur ou à titre de travailleuse ou travailleur autonome, contractuelle, contractuel ou autre.
2. **Nombre d'heures moyennes par semaine**  
Le nombre d'heures moyennes par semaine n'est pas déterminant de votre statut d'emploi. Pour déterminer si vous détenez un emploi à temps complet, vous devez vous référer au point B.
3. **Cumul d'emplois**  
L'ensemble de vos activités professionnelles doit être incluses dans votre déclaration d'emploi. Toutefois, le cumul d'activités professionnelles ne peut faire en sorte qu'une personne soit considérée comme détenant un emploi à temps complet.

### ***B. Définition d'un emploi à temps complet***

Est considérée comme occupant un emploi à temps complet :

1. toute personne qui, en fonction d'une activité professionnelle déclarée, effectue un travail rémunéré dont l'emploi du temps correspond au nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles des personnes effectuant des tâches similaires à temps complet et ce, en fonction de ce qui est généralement reconnu dans leur secteur de travail ;

Toute personne répondant au critère B1 occupe un emploi à temps complet et sera considérée comme étant en situation de double emploi.

Seule la personne occupant un emploi à temps complet ou qui prévoit occuper un emploi à temps complet pour la totalité de la période pour laquelle elle pose sa candidature est tenue de se déclarer comme étant en situation de double emploi.

---